



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0054/2019

La Paz, 31 de enero de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado establece entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos el prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 149 del Decreto Ley N° 10426 de 23 de agosto de 1972, Código Penal Boliviano, elevado a rango de Ley mediante Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, modificado por el Artículo 34 de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, establece como delito la omisión de Declaración de Bienes y Rentas estableciendo que la servidora o el servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será sancionado con multa de treinta días.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público establece entre los deberes de las y los servidores públicos el presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

Que el Artículo 53 del referido Estatuto señala que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresas sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

Que el Artículo 33 de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" establece el delito de falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, determinando que el que falseare u omitiere insertar los datos económicos, financieros o patrimoniales, que la declaración jurada de bienes y rentas deba contener, incurrirá en privación de libertad de uno a cuatro años y multa de cincuenta a doscientos días.

Que el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación los corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.

V. E. R.
V. B.
Valentin
Roca Guarachi

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
V. B.
E. E. Roberto Ivan
Molina Gomez

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
T. O. P.
S. P. M. L.
D. G. A. J.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
V. B.
J. V. B.
U. A. J.
D. G. A. J.

NO VALIDO PARA TRAMITES



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

Que la Resolución Ministerial N° 938/2014 de 28 de noviembre de 2014, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).

Que el Informe Técnico NI/DGAA/URRHDO N° 0018/2019 de 14 de enero de 2019 emitido por la Profesional I / en Desarrollo Organizacional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, refiere que en el marco de la normativa señalada, se verificó con cada uno de los y las servidoras involucradas en el procedimiento de DJBR, lo grande identificar y modificar varios puntos del antiguo Manual, procediéndose a elaborar un nuevo Manual de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por lo que solicitan la aprobación del mismo mediante Resolución Ministerial correspondiente, instrumento normativo que contempla la Presentación de la DJBR por asumir el ejercicio del nuevo cargo, la presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento y la presentación de la DJBR después del ejercicio del Cargo; solicitando además, la abrogatoria de la Resolución Ministerial N° 938/2014 de 28 de noviembre de 2014, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ N° 0081/2019 de 31 de enero de 2019, emitido por el Profesional VIII - Análisis Jurídico de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en mérito a lo dispuesto la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Ley N° 10426 de 23 de agosto de 1972, Código Penal Boliviano, elevado a rango de Ley mediante Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, y a los argumentos expresados en el Informe Técnico NI/DGAA/URRHDO N° 0018/2019 de 14 de enero de 2019, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente que apruebe el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR); y que abrogue Resolución Ministerial N° 938/2014 de 28 de noviembre de 2014, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), por no contravenir norma en actual vigencia.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)", que en Anexo constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.



NO VALIDO PARA TRAMITES



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

60

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar Resolución Ministerial N° 938/2014 de 28 de noviembre de 2014, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada del cumplimiento y de la difusión de la presente disposición normativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Silvia Raquel Mejía Laura
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 MINISTERIO DE EDUCACION
 Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Valentin Roca Guarachi
 Lic. Valentin Roca Guarachi
 VICEMINISTRO DE EDUCACION REGULAR
 MINISTERIO DE EDUCACION

Roberto Ivan Aguilar Gomez
 Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACION

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Roxana Luna T.	Cintya Delgadillo B.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROFESIONAL IV EN PLANILLAS	PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:		 <small>MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Cintya Cecilia Delgadillo Barron</small>	 <small>Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO Lic. T. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION</small>



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

58

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. VÍNCULOS

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

57

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación (M.E.).

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Presentación de la DJBR para asumir el ejercicio del nuevo cargo.
- B. Presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento.
- C. Presentación de la DJBR después del ejercicio del Cargo.

3. ALCANCE

Todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que presentan sus DJBR y usuarios externos representada por la Contraloría General del Estado (CGE).

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- CGE:** Contraloría General del Estado.
- DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- D.P.:** Decreto Presidencial
- R.M.:** Resolución Ministerial
- PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio.
- ME:** Ministerio de Educación
- URRHDO:** Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Despacho del Ministro.
- B. Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
- C. Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).
- D. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (URRHDO).

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE LA DJBR ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO.



Equipo de Memoria Institucional URRHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5. Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
6. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
7. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
9. Reglamento de Control Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI.010 de fecha 28/06/2012.
11. Guía del usuario del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de noviembre 2016.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Documento de nombramiento a un cargo (Decreto Presidencial, Resolución Suprema, en los casos que corresponda, Resolución Ministerial, Memorándum de nombramiento).
2. Certificado DJBR.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proceso Presentación de la DJBR por asumir el ejercicio del nuevo cargo.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URRHHDO, es responsable de la elaboración de informe trimestral adjuntando el formulario "Verificación de cumplimiento por asumir el ejercicio del nuevo cargo", registrar y verificar las certificaciones de DJBR
2. El Despacho del Ministro es responsable de remitir a la DGAJ para iniciar cada trimestre acciones legales o administrativas, que correspondan.
3. La DGAJ, es responsable de emitir opinión legal para determinar existencia de responsabilidad administrativa o penal, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II del Reglamento RECI-010-1-DJBR (Art. 15.I inciso "a").



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

3. La DGAJ, es responsable de emitir opinión legal para determinar existencia de responsabilidad administrativa o penal, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II del Reglamento RECI-010-1-DJBR (Art. 15.I inciso "a").
4. La DGAA es responsable de controlar de forma permanente los reportes trimestrales por cumplimiento e incumplimiento de la DJBR.

E. INDICADORES

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, los indicadores no son aplicables en el siguiente procedimiento.

F. DESCRIPCION DEL PROCESO POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Ministro (MAE)	Designa mediante Resolución Ministerial, Memorándum de nombramiento y entrega al Servidor público a través de la URRHHDO, para realizar gestiones ante la DJBR.	Resolución Ministerial y/o Memorándum de designación
2	Servidor Público	Efectúa, ante la CGE-DJBR las siguientes operaciones: a. Llenado formulario electrónico DJBR b. Genera el Formulario en PDF Imprime el Formulario y el Certificado. c. Firma del Formulario de Registro DJBR y el Certificado. d. Presentación del formulario y certificado DJBR a la CGE adjuntando fotocopia de cédula de identidad. Nota: No corresponde presentar DJBR antes de tomar posesión del cargo en los siguientes casos: Ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc.	Formulario y Certificado de DJBR proporcionada por la CGE.
3	CGE - DJBR	Recepciona el formulario de registro de la DJBR y el Certificado: - Si esta correcto sella, firma el Certificado de DJBR, y entrega a la o el servidor público, quien a su vez entrega la documentación a la URRHHyDO (Profesional en planillas) Continua en la tarea N° 4. - Si no esta correcto, solicita al o el Servidor público rectificar el Formulario y Certificado de registró en los puntos que correspondan.	Formulario y Certificado de DJBR



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>posesión del cargo, máximo el último día de su posesión):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si esta correcto el Certificado DJBR, recepciona dos fotocopias simples y sella la DJBR: <ul style="list-style-type: none"> • El original devuelve al servidor público, • La copia 1, entrega a Registro y Control para su archivo en el file personal del servidor público. Continúa en la actividad N° 5. • La copia 2 para la elaboración del informe trimestral. Continúa en la actividad N° 7. - Si no se encuentra correcto el Certificado DJBR, solicita al servidor público rectificación en los puntos que correspondan. 	
5	Registro y Control de la URRHHDO	Recepciona y entrega a Archivo de carpetas la fotocopia del Certificado de la DJBR.	
6	Archivo de carpetas de URRHHDO	Recepciona la fotocopia de la DJBR y archiva en la carpeta personal de la o el servidor público.	Fotocopia del certificado de la DJBR.
7	Profesional de Planillas de la URRHHDO	<p>Elabora reportes trimestrales sobre las DJBR por asumir el ejercicio del nuevo cargo, realizando las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro en el formulario "Verificación de Cumplimiento por Incorporaciones", en el trimestre, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres • Tipo de Documento: C.I. • N° de Documento de Identidad • Lugar de Expedición • Fecha de incorporación a la Entidad • Fecha de nacimiento • Cargo actual • Función que cumple • Fecha de inicio de ejercicio en el cargo • Tipo de Cargo • Si el funcionario reside en Capital de Departamento • N° de Certificado de DJBR • Fecha de Certificado • Responsabilidad Penal: "Corresponde" o "No corresponde" b) Elaboración de informe trimestral adjuntando el formulario "Verificación de cumplimiento por incorporaciones". 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Verificación Cumplimiento por asumir el ejercicio del nuevo cargo (FORM-DJBR 01) - Informe Trimestral DJBR



Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

52

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Decreto Presidencial, Resolución Suprema, Resolución Ministerial, Memorandum de nombramiento
2. Certificado de DJBR
3. Informe Verificación Cumplimiento por Incorporación (FORM-DJBR 01)
4. Informe Trimestral DJBR con V°B°.
5. Reporte Trimestral del personal de ME por asumir el ejercicio del nuevo cargo.
6. Resolución Firme Ejecutoriada que determine responsabilidad penal y/o Administrativa

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

6.2 PROCEDIMIENTOS VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO, EN EL MES DE SU NACIMIENTO

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2077 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5. Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
6. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
7. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
9. Reglamento de Control Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CI.010 de fecha 28/06/2012.
10. Guía del usuario del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de noviembre 2016.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Circular de comunicación a las servidoras y servidores públicos del ME sobre actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento.
2. Listado de servidores públicos que cumplen años en el mes.
3. Certificado de Actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proceso Presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento.



	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

49

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La URRHHDO, Es responsable de emitir informes trimestrales a la MAE sobre la Presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento. Registrar y verificar las certificaciones de DJBR y enviar Circular al Personal del ME sobre recordatorios para la actualización de sus DJBR (adjuntando lista de cumpleaños del mes), mediante el BigAnt.
2. El Despacho del Ministro es responsable, cada trimestre, remitir a la DGAA para inicio de acciones de responsabilidad administrativa.
3. La DGAA es responsable de emitir Resolución Final de Sumario Administrativo para determinar existencia de responsabilidad administrativa en cumplimiento a normas legales en actual vigencia.
4. La DGAA es responsable de controlar de forma permanente los reportes trimestrales por cumplimiento e incumplimiento de la DJBR.

E. INDICADORES

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables los indicadores en el siguiente procedimiento.

F. DESCRIPCION DEL PROCESO VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO, EN EL MES DE SU NACIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional en Planillas URRHHDO	<p>Emite y comunica el primer día hábil del mes, a través del Ujier de la URRHHDO, Circular y Memorándum de recordatorio sobre actualización de presentación de las DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento.</p> <p>Nota: Los Auxiliares I y II, personal de apoyo y servicio (verificados en su POAI) realizan su DJBR cada 10 años, según Reglamento.</p>	Circular y Memorándum a todo el personal del ME con fuente TGN
2	Ujier de URRHHDO	Comunica (personalmente) a cada Unidad Organizacional del Ministerio, a través de mensajería Instantánea Institucional (BigAnt) del M.E., la circular de la DJBR (actualización por cumpleaños) y lista de cumpleaños.	Registro en el BIGANT circular y lista de cumpleaños.
3	Servidor/a Público	<p>1. Se apersona durante el mes de su nacimiento a la CGE para efectuar las siguientes operaciones:</p> <p>a) Llenado formulario electrónico DJBR</p>	



Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		trimestral por el profesional en Planillas - Si no se encuentra correcto el Certificado DJBR, solicita al servidor público rectificación en los puntos que correspondan.	
6	Archivo de carpetas de URRHHDO	1. Recepción registra y archiva fotocopia del Certificado de la DJBR por actualización en la fecha de cumpleaños y archiva en la carpeta personal de la o el servidor público. 2. Entrega al Profesional en planillas la copia 2 para la elaboración del informe trimestral.	
7	Profesional en Planillas URRHHDO	Elabora reportes trimestrales sobre las DJBR relativo a la verificación de cumplimiento de actualización de declaración, durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento, realizando las siguientes operaciones: a. Registro en el formulario "Verificación de Cumplimiento de actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento", en el trimestre, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres • Tipo de Documento: C.I. • N° de Documento de Identidad • Lugar de Expedición • Fecha de nacimiento • Cargo actual • Función que cumple • Fecha de inicio de al cargo Actual • Tipo de Cargo • Si el funcionario reside en Capital de Departamento • N° de Certificado de DJBR • Fecha de Certificado • Responsabilidad Administrativa: "Corresponde" o "No corresponde" b. Elaboración de informe trimestral adjuntando los formularios y las notas aclaratorias de todos aquellos servidores públicos que no han presentado a tiempo su DJBR. c. Envío al Responsable de RRHHDO para su VoBo.	- Formulario Verificación por Cumplimiento de Actualización de DJBR durante el ejercicio del Cargo, en el mes de nacimiento. (FORM-DJBR 02) - Informe Trimestral DJBR



46

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
8	Responsable de URRHHDO	Coloca su VoBo al informe trimestral sobre DJBR, si se encuentra correctamente elaborado, se envía a la o el Jefe URRHHDO, para su firma respectiva.	
9	Jefa o Jefe de la URRHHDO Responsable Seguimiento DJBR	<ul style="list-style-type: none"> • Firma el informe trimestral así como los formularios adjuntos. • Envío del informe trimestral a la DGAA para VoBo. • Envío del informe trimestral a la MAE para su VoBo. 	Informe trimestral con V°B°.
10	DGAA	Coloca su VoBo al informe trimestral sobre DJBR, y devuelve a la URRHHDO.	
11	Ministro (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca su VoBo en el informe elaborado por el responsable de DJBR, • Devuelve a RRHHDO para su remisión a la DGAA para inicio de las acciones legales correspondientes. 	
12	DGAJ	<p>Recepciona "Informe de Verificación de Cumplimiento de actualización DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento", y realiza las siguientes operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepción y verificación del informe de "Cumplimiento de actualización DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de nacimiento" Emite la UGJ el informe legal, y Remite al Sumariante los informes correspondientes. Emite, el Sumariante, la Resolución Final Ejecutoriada. Envía a la CGE el estado de las acciones legales y/o administrativas según lo establece el artículo N° 27 inciso "g" de la Ley 1178 concordante con el artículo N° 66 del D.S. N° 23318-A. Archiva en una carpeta de acciones administrativas y judiciales asumidas. Remite Resolución Final para el cumplimiento a RRHHDO. 	Resolución Final Ejecutoriada que determine responsabilidad Administrativa



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Circular a todo el personal del ME con fuente TGN.
2. Registro en el BIGANT circular y lista de cumpleaños.
3. Memorándums de Felicitación y recordatorio.
4. Certificado de DJBR.
5. Informe Verificación de Cumplimiento por cumpleaños de DJBR durante el ejercicio del Cargo, en el mes de nacimiento. (FORM-DJBR 02)
6. Informe Trimestral DJBR.
7. Resolución Final Ejecutorio que determine responsabilidad Administrativa

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

NO VALIDO PARA TRAMITES

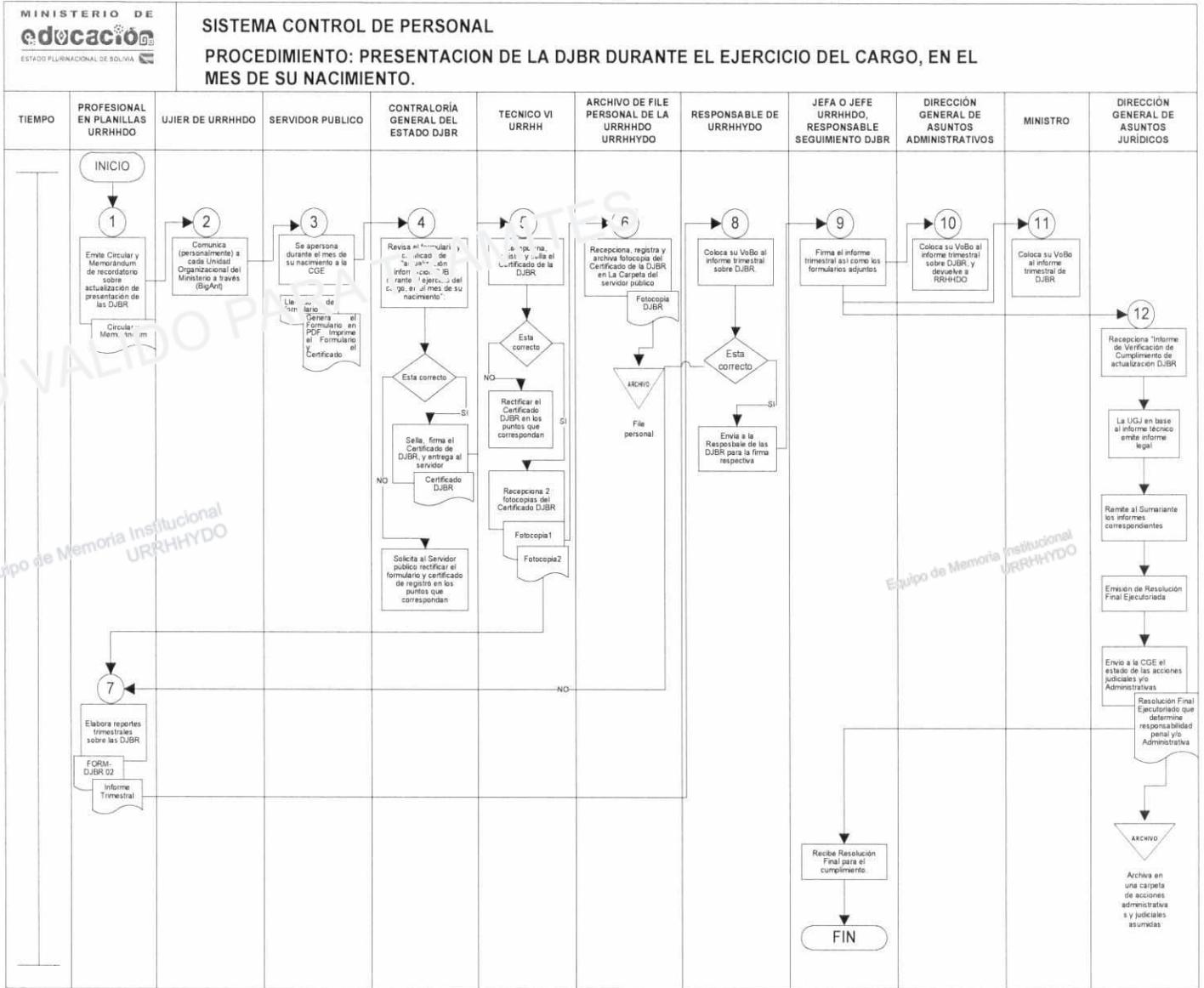
Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

44



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

2. El Despacho del Ministro es responsable de remitir a la DGAJ para iniciar cada trimestre acciones legales y/o administrativas, que correspondan.
3. La DGAJ, es responsable de emitir opinión legal para determinar la existencia o no de responsabilidad penal, en cumplimiento al Reglamento RE-CI-010-1-DJBR (Cap.II Art. 15.I inciso "a")
4. La DGAA es responsable de controlar de forma permanente los reportes trimestrales por cumplimiento e incumplimiento de la DJBR.

E. INDICADORES

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento.

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DJBR DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Ministro(MAE)	Firma Memorándum de retiro y/o aceptación de renuncia de la o el servidor público.	Documento de Desvinculación (Memorándum de retiro y/o Nota de Aceptación de Renuncia)
2	Servidor Público	<p>Acude, en el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación con el ME, a la CGE DJBR para efectuar las siguientes operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Llenado formulario electrónico DJBR b) Genera el Formulario en PDF Imprime el Formulario y el Certificado. c) Firma del Formulario de Registro DJBR y el Certificado. d) Presentación del formulario y certificado DJBR a la CGE adjuntando fotocopia de cédula de identidad. <p>Nota: Los servidores públicos del ME que en caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida cumplir con la presentación de su DJBR por Dejación en el Cargo, deberá en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE. (Art. 11.II del DS 1233),</p> <p>Previa comunicación a la URRHHDO del Ministerio, debidamente justificado.</p>	Formulario de Registro de DJBR

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
3	CGE - DJBR	Recepciona el formulario y certificado de "Después del ejercicio de cargo" de la DJBR: - Si esta correcto sella y firma el Certificado de DJBR para posterior entrega a la o el Servidor Público. - Si no está correcto, solicita a la o el Servidor Público rectificar el formulario después del ejercicio del Cargo, en los puntos que correspondan.	Certificado de DJBR después del ejercicio del Cargo.
4	Servidor Público	Recepciona el Certificado de DJBR después del ejercicio del Cargo y entrega a Registro y Control de la URRHHDO.	
5	Registro y Control de la URRHHDO	- Si esta correcto el Certificado DJBR, recepciona sella y registra dos fotocopias simples de la DJBR: • El original devuelve al servidor público, • La copia 1, envía al Archivo de personal para la carpeta personal del servidor público. • La copia 2 para la elaboración del informe trimestral por el profesional en Planillas - Si no se encuentra correcto el Certificado DJBR, solicita al servidor público rectificación en los puntos que correspondan. Efectuadas éstas, continúa en la tarea N° 5.	
6	Archivo de carpetas de URRHHDO	1. Recepciona y registra fotocopia del Certificado de la DJBR después del ejercicio del Cargo y archiva en la carpeta personal de la o el servidor público. 2. Entrega al Profesional en planillas la copia 2 para la elaboración del informe trimestral.	
7	Profesional en planillas	1. Elabora reportes trimestrales sobre las DJBR relativo a la verificación por cumplimiento después del ejercicio del Cargo, realizando las siguientes operaciones: a. Revisión del listado de servidores públicos que han renunciado y han sido dados de baja en el trimestre. b. Verifica fechas de los Certificados de DJBR con las fechas de los documentos de retiro (memorándum de retiro, notas de	-Informe Verificación Cumplimiento después del ejercicio del Cargo (FORM-DJBR 03) -Informe Trimestral DJBR

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		aceptación de renuncia). c. Registro en el Informe "por cumplimiento de Después del ejercicio de cargo", en el trimestre, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres • Tipo de Documento: C.I. • N° de Documento de Identidad • Lugar de Expedición • Cargo • Fecha de Baja del cargo • N° de Certificado de DJBR • Fecha de Certificado • Responsabilidad Penal: "Corresponde" o "No corresponde" 2. Envío del informe trimestral al Responsable de URRHHDO para su VoBo.	
8	Responsable de URRHHDO	Coloca su VoBo en el informe trimestral sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, se envía a la o el Jefe URRHHDO, Responsable seguimiento DJBR para su firma respectiva.	
9	Jefa o Jefe URRHHDO, Responsable seguimiento DJBR	1. Firma el informe trimestral así como los formularios adjuntos. 2. Envío del informe trimestral a la DGAA para VoBo. 3. Envío del informe trimestral a la MAE para su VoBo.	
10	DGAA.	Coloca su VoBo al informe trimestral sobre DJBR,	
11	Ministro (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca su VoBo en el informe elaborado por el responsable de DJBR, • Envía a RRHHDO para su remisión a la DGAJ para inicio de las acciones legales respectivas. 	Informe con V°B°
12	DGAJ.	Recepciona "Informe de Verificación de Cumplimientos Después del ejercicio de cargo". Realiza las siguientes operaciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Recepción y verificación por parte de la UGJ el informe sobre "Cumplimiento Después del ejercicio de cargo" b. Emite la UGJ el informe legal, y c. Remite al Sumariante los informes correspondientes. 	Resolución Final Ejecutoriada que determine responsabilidad penal

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		d. Emite, el Sumariante, la Resolución Final Ejecutoriada. e. Envía a la CGE el estado de las acciones legales y/o administrativas según lo establece el artículo N° 27 inciso "g" de la Ley 1178 concordante con el artículo N° 66 del D.S. N° 23317-A. f. Remite Resolución Final para el cumplimiento a URRHHDO g. Archiva en una carpeta de acciones administrativas y judiciales asumidas.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Documento de Destitución (Memorándum de retiro y/o Nota de Aceptación de Renuncia).
2. Formulario de Registro de DJBR.
3. Certificado de DJBR.
4. Formulario Verificación de Cumplimiento después del ejercicio del Cargo (FORM-DJBR 03)
5. Informe Trimestral DJBR.
6. Resolución Final Ejecutoriada que determine responsabilidad penal.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

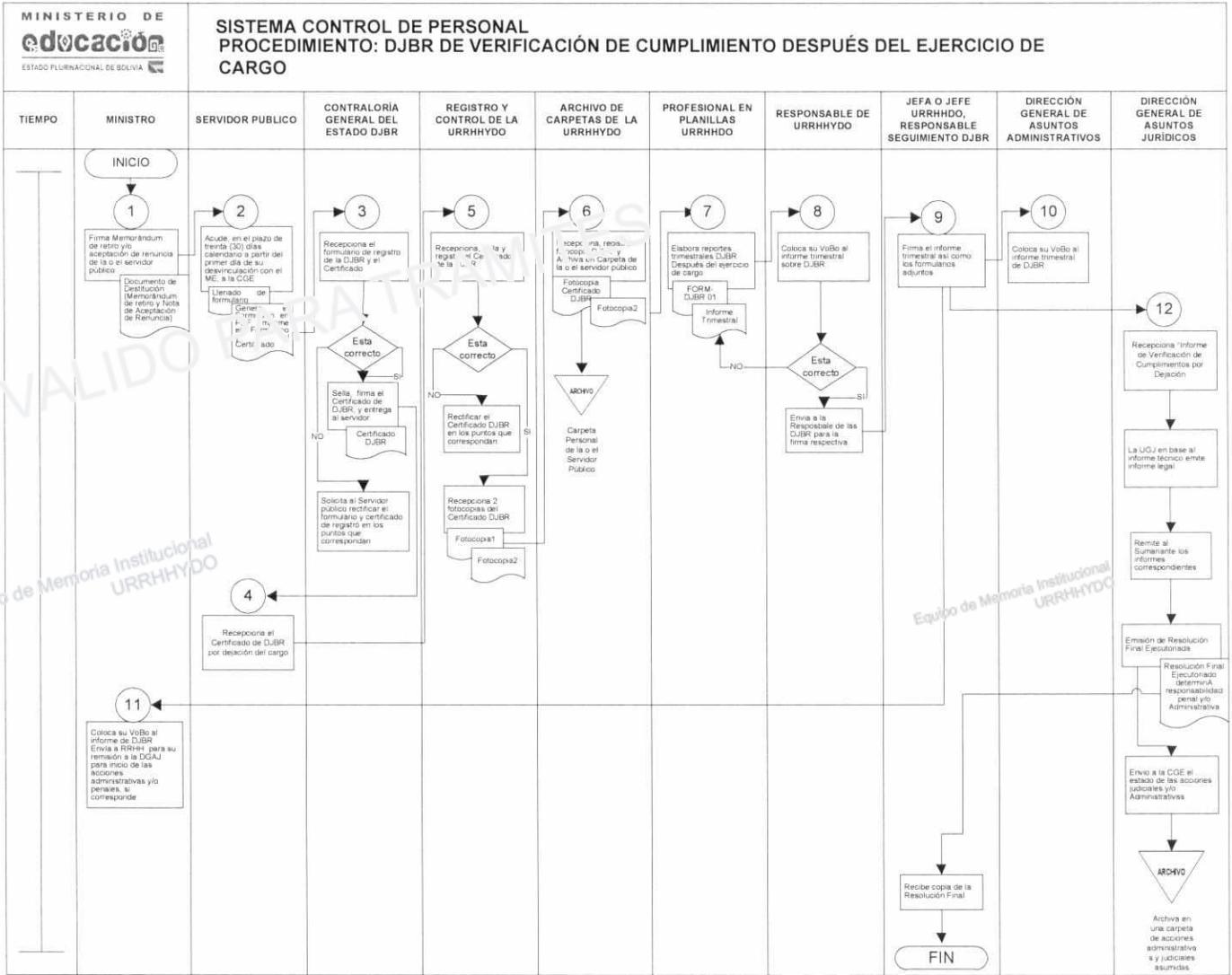


Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP
	PROCEDIMIENTO PCO-DJBR	Versión N° 2

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES